

名古屋市上社レクリエーションルーム指定管理者 業務仕様書

本書は、名古屋市名東文化小劇場及び名古屋市上社レクリエーションルーム指定管理者募集要項に基づき、名古屋市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営業務の基準を示すものである。

第 1 指定管理者が行う業務の内容

I 指定管理者が実施しなければならない業務

1 一般の利用及び事業の実施に関すること

各施設は、原則としてその目的に沿う競技等に使用させること。

(1) 基本の使用時間内の施設の供用に関すること

- ア 施設利用者（以下「利用者」という。）には、名古屋市スポーツトレーニングセンター条例（昭和58年名古屋市条例第14号。以下「条例」という。）、名古屋市スポーツトレーニングセンター条例施行細則（令和 2年名古屋市規則第74号。以下「規則」という。）及び関係法令を遵守させること。
- イ 必要に応じ施設従事員（以下「従事員」という。）より利用上の注意を行うこと。
- ウ 施設利用上の注意事項を掲示等適切な方法により周知すること。
- エ 専用使用者と、使用種目や備品の貸出等利用詳細について打合せを実施すること。
- オ 前記打合せや利用者の申し出に応じ、備品等の貸出を行うこと。準備・片付けは原則として利用者が行うよう案内すること。
- カ 必要に応じ、備品等の使用方法を利用者に教えること。
- キ 利用者に使用後の清掃、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- ク 駐車場の満車時には表示を出すとともに、車両が施設の外周道路に並ぶことのないよう措置すること。
- ケ 利用者の求めに応じ、名古屋市スポーツ・レクリエーション情報システム（以下「システム」という。）についての説明を行うこと。
- コ システムの登録申込書類を施設事務所に備えること。登録申込書を受理した際は、速やかに市へ送付すること。
- サ システムを利用した施設の抽選申込、空き施設の申込などの受付を行うこと。（システムの利用は基本の使用時間内に施設を使用する場合に限られるので留意すること。）
- シ 本社の連絡先及び責任者の氏名を下記のとおり表示すること。
 - ・施設の入出口…A1サイズ以上

(2) 相談業務

- ア スポーツ・レクリエーションの実施にかかる相談を受け付けること。
- イ 障害者スポーツに対し、初級障がい者スポーツ指導員によるアドバイスや相談を実施すること。

(3) 情報の提供

- ア 施設の利用促進のため、以下の広報を実施すること。実施にあたっては、公の施設の管理者であることを自覚し、適切かつわかりやすい表現を用いるよう留意すること。また、インターネットによる情報の提供にあたっては、誰にでも利用できるよう、日本産業規格「JIS X 8341-3」を参考とし、アクセシビリティの対応に努めること。

① インターネットによる情報の提供

- ② 施設案内のリーフレットの作成・配布
 - ③ 各種事業のチラシの作成・配布
 - ④ その他施設の利用促進に有効な各種広報事業
- イ スポーツ・レクリエーションの振興及び教養の向上に資するため、地域行事・イベント等の情報収集及び情報提供を行うこと。
- ウ 障害者が施設をより利用しやすくするため、利用方法等を情報提供すること。

2 使用の許可に関する事

(1) 使用の許可

- ア 使用許可の判断をする際には、条例、規則及び「第4 参考」に掲げる規程を遵守すること。
- イ 専用使用施設の許可を行う際は、規則に基づく手続きにより使用受付を行うこと。ただし、一部の施設については、市が別に定めるところに従い、システムにより使用受付を行うこと。
- ウ 専用使用を許可した者に対して利用券を発行すること。
- エ 現指定管理者が許可した事項を確実に引き継ぎ、利用者の利用に支障を生じさせないこと。

3 施設の利用料金に関する事

(1) 利用料金の徴収及び管理

- ア 指定期間開始前に、指定期間中の利用料金の額、納付期限、減免及び還付にかかる市長の承認を得ること。利用料金の減免及び還付の承認については、条例等に定めるもの以外で指定管理者が提案する場合に限る。また、利用料金の納付期限については、原則として、施設使用日の当日（使用前）までとする。
- イ 指定期間中、承認を受けた事項の変更は原則として認めない。
- ウ 市長の承認を得て定めた額に基づき、利用料金の徴収を行うこと。
- エ 徴収の結果を毎月市に提出すること。
- オ つり銭を用意し、適切に補充すること。
- カ キャッシュレス決済の導入等利用者ニーズに配慮するよう努めること。
- キ 令和 3年11月 1日より発行が開始された 500円硬貨に対応し、今後の新紙幣の発行等にも対応するよう努めること。
- ク つり銭を用意し、適切に補充すること。
- ケ 各業務が適正に行われているか、自ら点検を行うこと。

(2) 利用料金の減免に関する事

- ア 条例等に基づき利用料金の減免を行うこと。
- イ 過去の減免の実績は参考資料 5「運営に際する目安」に掲げるとおりである。なお、減免に対して市から補填は行わない。
- ウ 減免事項について、掲示等適切な方法により利用者に周知すること。
- エ 専用使用に係る利用料金の減免については、減免申請書を申請者に記入、提出させること。
- オ 減免の実績を市に毎月報告すること。

(3) 利用料金の還付に関する事

- ア 条例等に基づき利用料金の還付を行うこと。
- イ 利用料金の還付については、市が別に定める還付請求書を申請者に記入、提出させること。
- ウ 還付の実績を市に毎月報告すること。

4 維持管理及び修繕(原形を変ずる修繕及び模様替を除く。)に関すること

- ・利用者が安全かつ快適に利用できるように、建物及び建築設備等の性能及び状態を、常時適切な状態に維持管理すること。
- ・維持管理及び修繕業務については、原則「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)最新版(以下「共通仕様書」という。)を目安に実施すること。
- ・法律で定められた業務並びに書類の作成及び届出を行うこと。

(1) 建築保全業務

建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の点検、保守、修繕を実施すること。

ア 建築物保全業務

① 日常点検・保守業務

共通仕様書の「運転・監視及び日常点検・保守」により、建築物が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して目視等により観察し、異状を感じた時には正常化に向けた措置を行うこと。

② 定期保守点検業務

共通仕様書の「定期点検等及び保守」を基準に、建築物が正常な状況にあるかどうか目視等を行う他、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。また、法令等による点検業務や特殊建築物等の定期報告のため点検を実施すること。

③ 修繕業務

- a 日常保守点検に伴う修繕及び予期せぬ事故等で生じた破損に関する常時修繕を行うこと。
- b 定期保守点検業務に伴う定期修繕を行うこと。

イ 建築設備保全業務

① 運転・監視及び日常点検・保守業務

- a 共通仕様書の「定期点検等及び保守」により、諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- b 各建築設備の稼動中、点検、操作及び使用の障害となるものの有無を点検し、機能の良否を判断の上必要に応じ調整、清掃及び消耗品の取替を行うこと。

② 定期点検業務

- a 共通仕様書の「運転・監視及び日常点検・保守」により、各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検、対応を行うこと。
- b 点検方法等は共通仕様書及びメーカーの保守点検基準によること。
- c 各設備にかかる関係法令の定めにより、必要となる法定点検を実施すること。

③ 修繕業務

点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。

④ 故障対応

故障発生時には現場調査、初期対応及び処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。

(2) 維持管理業務

この仕様に定めるほか、建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)に基づく名古屋市建築物衛生指導要綱の維持管理等の基準に準じて、空気環境の調整をはじめ、各種の衛生管理及び環境測定を行うこと。

ア 清掃業務

- ① 別紙 2「清掃作業基準表」に基づき、日常清掃、定期清掃を実施し、常に清潔、美観を保持すること。
- ② 環境及び衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- ③ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に基づき厳重に管理すること。
- ④ 業務に使用する資材及び消耗品については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（平成12年法律第100号）の特定調達物品等の使用に努めること。

イ 消毒及びネズミ・衛生害虫防除業務

「名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本指針」を参考に、適切な方法で、消毒及びネズミ・衛生害虫防除等を行うこと。

ウ 廃棄物処理業務

施設内から発生する全ての廃棄物は、指定の方法により分別し、名古屋市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成4年名古屋市条例第46号）等関係法令に従い適切に処理すること。

エ 警備業務

- ① 施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯・防災警備を実施すること。
- ② 適切な運営体制により利用者のプライバシー保護に留意しつつ防犯との両立を図り、盗難等犯罪の抑止に努めること。
- ③ 消防法（昭和23年法律第186号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ④ 365日、24時間体制で警備を行うこと。
- ⑤ 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を取ること。

オ 駐車場管理業務

- ① 開館時間中、入出庫の管理及び監視を行うこと。
- ② 車両や歩行者の動きに注意し、事故の発生を未然に防ぐこと

(3) 備品及び消耗品の管理（備品及び消耗品の定義は名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第5号）第132条による。）

ア 別紙 3「指定管理者による備品管理の手引き」に基づき、市から指定管理者に貸し付けた備品の管理及び諸手続を行うこと。手続にかかる諸経費は管理運営経費より負担すること。

イ 自動体外式除細動器（AED）

- ① 施設に配置している自動体外式除細動器（以下、「AED」という。）については、リース期間満了前に管理運営経費によりリース契約等で調達すること。なお、現在配置している台数を原則維持すること。
- ② AEDを調達する際には、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保に関する法律（薬事法）（昭和35年 8月10日法律第 145号）上の承認を得、JRC（日本版）ガイドラインに適合しており、メーカーが定める本体耐用年数以内の機器を調達すること。また、未就学児に対しても使用可能であり、電極パッドは成人・小児共用で利用できるものであること。なお、電極パッド及びバッテリー等の消耗品も使用期限以内のものを調達すること。
- ③ 使用期限前に電極パッド及びバッテリー等の消耗品の交換を行うなど、AEDを適切に管理し、良好かつ安全な状態に保つこと。
- ④ 管理運営経費により新たなAEDを設置した場合は、設置場所や数量等について、市に報告すること。

ウ 施設の管理運営上必要な消耗品及び 1,600千円未満の備品を必要に応じ調達及び補充すること。

- エ 利用者の用に供する備品及び消耗品を良好かつ安全な状態に保つため、点検表を作成し、点検、修繕等を実施すること。
- オ 貸出した備品等の返却時に個数、不良箇所の確認等を行うこと。確認時に異常が発見された場合は利用者と協議すること。
- カ 施設の効用を高めるため、独自備品等の持ち込み、継続的な設置及び供用を行う場合は、市とあらかじめ協議し、その承認を得ること。

5 緊急時対応に関すること

(1) 災害発生時対応に関すること

ア 予防段階

- ① 火災、地震、風水害等の防災・災害対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、従事員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施すること。
- ② 市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- ③ 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所を把握すること。

イ 発生又は発生する恐れがある段階

- ① 施設の供用時間内外に関わらず、別紙 4「災害応急対策実施にかかる基準」に基づき、迅速に従事員体制（非常配備体制）を確立し、災害応急活動等に協力すること。
- ② 利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
- ③ 災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めること。
- ④ 状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関や地域団体等とも協力して対応にあたること。
- ⑤ 別紙 5「非常災害時におけるスポーツ施設の管理運営に関する要綱」に従い、施設を休館すること。
- ⑥ 市が名古屋市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力すること。

ウ その他

- ① 市から早急な対応資料の作成等緊急対応を求めることがあるため、依頼内容について迅速かつ的確に対応すること。
- ② 災害発生時対応により増加した人件費等の負担は、原則として管理運営経費から負担すること。
- ③ 利用者の安全を確保するとともに、市は適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることができる。

(2) 事故等緊急時対応に関すること

ア 予防段階

- ① 救急法、応急措置及び医療機関、家族への連絡等の対処方法等にかかる事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、従事員への周知徹底をはかり、必要に応じて研修等を行うこと。
- ② 救急薬、緊急連絡先一覧等を施設要所に備えること。
- ③ 市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- ④ 施設・設備等の日常的な点検を実施し、危険箇所の把握を行うこと。

イ 発生段階

- ① 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生の恐れがあるときは、直ちに現場へ急行し、利用者の安心・安全を第一に、適切な処置を行い、関係機関に通報すること。
- ② 直ちに市に報告するとともに、市と協力して原因究明にあたること。
- ③ 施設内においてその他異常を発見した場合、適切な初期対応を行うこと。特に利用者の事故等の要因となる恐れのある場合は、早急に対応すること。

④ 負傷者等のその後の対応について、市に協力し、行うこと。

ウ その他

利用者の安全を確保するとともに、市は適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることができる。

6 利用者満足度の向上及び管理運営の自己評価等に関すること

ア 電話、窓口等による問合せに対し、適切に対応すること。

イ 要望、苦情をサービス改善に繋げるよう努めること。

ウ 意見箱を設置し、利用者の声の収集に努めること。

エ 利用者からの声のうち、頻繁にある問合せや、サービス改善に繋がった要望等、利用者に広く知らせることが有益と判断されるものを、個人情報に配慮の上、施設内に掲示すること。

オ 利用者を対象とした満足度調査を実施すること。実施に際しては、市と調査内容について協議すること。

カ 施設の管理運営に関する自己評価を年1回以上行うこと。

キ オ又はカの実施後、速やかに結果を市へ提出すること。また、市が必要と認める場合には、その結果の全部又は一部を公表できること。

ク 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の定めに基づき、市は指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、又は実地について調査を行うことがあるため、指定管理者はこの調査等にかかる市の求めに対し速やかに対応すること。

ケ 前クの調査に基づく市からの必要な指示に従うこと。

7 事業計画書及び事業報告書等の提出に関すること

(1) 管理資料の作成

ア 所定の様式による管理日誌を日ごとに作成し、保管すること。

イ 月報として、管理業務の実施状況、施設点検結果及び各施設の利用実績等について、翌月15日までに市へ報告すること。

(2) 事業計画書並びに事業報告書及び収支決算書等の提出

ア 事業計画書を当該年度の開始までに市に提出すること。

イ 事業報告書及び収支決算書、業務の実施状況、施設の利用状況及びその他管理運営状況を把握するために市が必要と認める書類、並びに団体の経営状況を把握するために市が必要と認める書類を作成し、翌年度5月31日までの期間で市が別に定める日までに提出すること。

ウ 利用料金収入等の実績を確認するため、各施設の収支決算見込みにかかる書類を市が別に定める日までに提出すること。

エ その他資料の作成等、市が求める事項について、速やかに対応すること。

オ 提出された書類は、理由の如何を問わず返却しないとともに、検査の結果、市より業務にかかる改善指示を受けた場合は、速やかに対応すること。

カ 提出資料は、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）に基づく行政文書公開請求の対象となるほか、市が必要と認める場合にはその全部又は一部を公表できるものとする。

8 指定管理者の引継ぎに関すること

(1) 現指定管理者からの業務の引継ぎについて

ア 指定期間開始前に、現指定管理者から必要な事項の引継ぎを受けること。

イ 本施設の従事員に、市の指定する研修を受講させること。

- ウ 指定期間開始時に、本施設の従事員全てが各種業務を支障なく行うことができるよう、教育及び研修を確実に行うこと。
- エ 施設は、原則として現状を引き継ぐこと。
- オ 引継ぎ時には、市の指示する事項についての引継書を作成し、現指定管理者と互いに取り交わすこと。引継ぎが終わった後、速やかに引継ぎの結果を市に報告すること。

(2) 次期指定管理者への業務の引継ぎについて

- ア 次期指定管理者の指定期間開始前に必要な事項の引継ぎを行うこと。
- イ 調達した消耗品の引継ぎに関して、次期指定管理者と調整すること。ただし、各種様式等、業務に必要なものは次期指定管理者に引き継ぐこと。
- ウ 前号オの規定と同様に、次期指定管理者と引継書を取り交わしの上、市に報告すること。

9 その他市が定める業務

(1) 従事員の資質の維持・向上について

- ア 服装は品位と、清潔等に留意するとともに、利用者から、従事員であると一目で判別できるように統一すること。勤務中は名札を必ず着用すること。
- イ 新規従事員の教育訓練を適切に行うこと。
- ウ 従事員の能力を向上させるため、必要な教育及び研修を継続的に実施すること。
- エ 本施設の従事員を変更する際は、変更の生ずる日の7日前までに市へ変更の旨を申し出ること。ただし、館長の変更時には、申出前に必ず市と協議すること。また、従事員変更の際には、管理運営業務に支障をきたすことのないよう、必要な引継ぎを指定管理者の責任で行うこと。

(2) 市が実施する事業等への協力

市が行う諸々の取り組みに協力すること。

(3) 各種会議への参加

下記の各種会議に必ず出席すること。

- ア 指定管理者連絡会議
- イ 各種担当者会議
- ウ その他市より指示のあったもの

(4) 交通開発機構との運営協力について

- ア 上社ターミナルビルに含まれる共用部分の管理等に関して、株式会社名古屋交通開発機構と契約を締結しているため、本契約を引き継ぐこと。
- イ 前項契約に基づく分担金を支払うこと。
- ウ その他必要な事項について連携、協力すること。

(5) 本施設における目的外使用許可物件に関する事務の補助について

指定管理者以外の者より、目的外使用許可申請が新たになされることがある。指定管理者は、当該申請について、次の補助事務を行うこと。

- ア 使用申請者から提出される使用許可申請等の取次ぎ等を行うこと。
- イ 仮設広告物等、新たな物件の設置に際しては、施設管理者として必要な調整を使用申請者と行うこと。
- ウ 許可物件にかかる光熱水費を管理運営経費から負担すること。
- エ 許可物件にかかる光熱水費を算出し、市に報告すること。

(6) 情報公開について

- ア 指定管理者は、名古屋市情報公開条例第37条の2第1項の規定に基づき、施設の管理運営に関する情報公開を行うため、情報公開に関する規程を設けることとし、設けた規程を業務開始前に市に提出すること。
- イ その他情報公開のために必要な措置を講ずること。

(7) 拾得物の取扱い

- ア 拾得物を発見した場合は、速やかに利用者に確認を促すこと。
- イ 利用者が、施設に保管している拾得物を常に確認できるよう措置をとること。
- ウ 別紙 7「施設内における拾得物の取扱いについて」に従って、適正な取扱いを行うこと。
- エ 指定期間終了時に施設に保管する必要のある拾得物は、遺漏なく次期指定管理者に引き継ぐこと。

(8) その他市が求める事項

その他市が求める事項について、適切に対応すること。

Ⅱ 指定管理者が独自で実施することができる業務

1 基本の使用時間外の施設の供用に関すること

- (1) 指定管理者が利用者の要望、利用者数の増加等のため、休館日に開館し又は基本の使用時間以外の時間を使用させる場合は、事前に市と協議すること。ただし、施設の立地条件等を考慮し、近隣の迷惑にならないよう十分配慮すること。
- (2) 施設の使用に当たっては、「Ⅰ 指定管理者が実施しなければならない業務」 1(1)を準用すること。

2 物販事業

(1) 自動販売機

指定管理者は、市有地及び建物の一部貸付契約により、施設内に自動販売機を設置することができる。設置にかかる貸付料は1台あたり、原則として月額18千円（年額216千円）とする。

(2) スポーツ関連用品や飲食物その他物件

指定管理者は、貸付契約により、施設内にスポーツ関連用品等を販売する売店等を設置することができる。設置にかかる貸付料は、名古屋市公有財産規則（平成16年名古屋市規則第49号）に基づき算出する。なお、現在の貸付料は1平方メートル当たり月額4,530円（※）とする。

設置する際は事業内容や料金について、事前に市の承認を得ること。

※貸付料は名古屋市公有財産規則に基づき算出するため、変更する可能性がある。また、1㎡未満の端数は切上げる。

3 広告業務

- (1) 指定管理者は、館内に広告を掲載することができる。なお、その際には「スポーツ市民局広告掲載要綱」を遵守し、市と必要な協議等を行うこと。
- (2) 指定管理者は、広告料収入については自らの収入とすることができるが、館内への広告掲載は目的外使用となるため、使用料を市に納入すること。参考として、行政財産の目的外使用料を下に掲げる。

(円/㎡・月)

行政財産の目的外使用料	
建物の壁面	900
建物の床面	
建物内のパンフレットスタンド	

※目的外使用料は名古屋市公有財産規則に基づき算出するため、変更する可能性がある。

4 その他指定管理者の提案により実施する事業

- (1) 指定管理者は、スポーツ実施率の向上と地域活性化のために、施設内の会議室の一部や空きスペース等を利用して、下記のような事業を市の承認を得て実施することができる。
 - ・利用促進施設の設置
 - ・利便性向上のための利用施設の設置・変更
 - ・地域交流につながる場の設置
- (2) 新たに有料の利用施設・設備を設置する場合は、指定管理者は市と貸付契約を締結すること。
- (3) 貸付料等については、上記「2 物販事業(2)」を参照すること。
- (4) 新たに設置する利用促進施設等の前には、本社の連絡先及び責任者の氏名をA1サイズ以上で表示すること。

第2 別紙類

- 別紙1 スポーツ施設における競技場等の使用許可申請手続等の取扱要綱
- 別紙2 清掃作業基準表（消毒及びネズミ・衛生害虫防除作業を含む。）
- 別紙3 指定管理者による備品 管理の手引き
- 別紙4 災害応急対策実施にかかる基準
- 別紙5 非常災害時におけるスポーツ施設の管理運営に関する要綱
- 別紙6 AED設置台数及び設置場所
- 別紙7 施設内における拾得物の取扱いについて

第3 参考資料

- 1 施設の概要
- 2 上社レクリエーションルームの設置目的・特徴について
- 3 備品リスト
- 4 設備概要
- 5 運営に際する目安
- 6 修繕費の範囲
- * 要綱等・取扱通知集

第4 参考

施設の管理運営に関しては、下記法令、条例及び適用基準等を遵守するとともに、各種基準、指針等を適宜参考とすること。

- 1 法令
 - 地方自治法

個人情報保護に関する法律
建築基準法及び同施行規則
消防法
労働基準法
労働安全衛生法
駐車場法
電気事業法
建築物における衛生的環境の確保に関する法律
障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
障害者の雇用の促進等に関する法律
その他関係法令

2 条例等

名古屋市個人情報保護条例
名古屋市情報あんしん条例
名古屋市情報公開条例
名古屋市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例
名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例

3 適用基準等

名古屋市スポーツ施設管理運営事項（名古屋市）
スポーツ・レクリエーション情報システムの基本（名古屋市）
スポーツセンター等職員共通周知事項（名古屋市）
名古屋市スポーツ・レクリエーション情報システム運営要綱（名古屋市）
名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本指針（名古屋市）
名古屋市建築物衛生指導要綱（名古屋市）
障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（名古屋市）
障害者がスポーツ施設をご利用される際の職員対応の手引き（名古屋市）
指定管理者、PFI事業者及び委託業者に係る環境配慮の取組要領（名古屋市）
指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き（名古屋市）
社会体育施設の再開に向けた感染拡大予防ガイドライン（スポーツ庁）
スポーツイベント再開に向けた感染拡大予防ガイドライン（スポーツ庁）
愛知県新型コロナウイルス感染拡大予防対策指針（愛知県）
市スポーツ施設の再開時の感染防止ガイドライン（名古屋市）
スポーツ市民局広告掲載要綱
名古屋市地域防災計画